


СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 03 от 16.11.2015г.



УТВЕРЖДЕНО
приказ от 17.11.2015г. № 24/5
Директор МКОУ «СОШ №7»

Е.С. Кузнецова

Положение о школьной библиотеке МКОУ «СОШ №7»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федеральным Законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г., приказа «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации» № 2/2 от 01.04.2004 г., в соответствии с Федеральными Государственными Образовательными Стандартами (далее - ФГОС), СанПиН, Уставом Учреждения; на основании Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г., Федерального Закона «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.11.2010 г.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МКОУ «СОШ №7» (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности учащихся, раскрытие их индивидуальных способностей;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности и свободного развития личности.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования библиотекой школы.

1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно – гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи школьной библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно- информационных ресурсов школьной библиотеки;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованием ФГОС;

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно - информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки;
- пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации новых ФГОС.

3. Основные функции школьной библиотеки

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно – популярными документами, в т.ч. и на цифровых носителях информации;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов, лучших работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга учащихся.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых публикаций и поступлений), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормами по технике безопасности;

- ремонтом и обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несут директор школы, педагог-библиотекарь в соответствии с Уставом учреждения.

4.4. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного методического дня в неделю на выполнение внутрибиблиотечной работы.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

5.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору школы следующие документы: Положение о школьной библиотеке, Правила пользования библиотекой, планово-отчетную документацию.

5.5. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность, совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки на добровольной основе.

5.6. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности педагога-библиотекаря

6.1. Работник библиотеки имеет право:

-самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с Уставом школы и Положением о школьной библиотеке;

-определять источники комплектования информационных ресурсов;

-изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

-определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

-на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;

-на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;

-на предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

-иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством Российской Федерации о труде;
- сохранять библиотечный фонд в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- выполнять функции предусмотренные настоящим Положением.

7. Библиотека обязана

- 7.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
- 7.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
- 7.3. Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг.
- 7.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
- 7.5. Изучать потребности читателей в школе.
- 7.6. Вести консультационную работу, помогать в поиске и выборе необходимых изданий.
- 7.7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 7.8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу.
- 7.9. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- 7.10. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.
- 7.11. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов.
- 7.12. Проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе читателей.
- 7.13. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.

8. Права и обязанности пользователей

8.1. Читатель вправе:

- получать во временное пользование (сроком на 2 недели) из фонда библиотеки печатные издания;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат библиотеки: каталоги и картотеки.

8.2. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- возвращать в конце учебного года учебники, полученные во временное пользование;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки;

- при утрате и умышленной порче изданий заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий, не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не входить в библиотеку в верхней одежде, не вносить больших портфелей и сумок.

При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин читатели могут быть временно лишены права пользования библиотекой.